



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

---

# **BASES DE EJECUCIÓN**

DEL

## **PRESUPUESTO GENERAL**

DEL

## **AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

---

# **EJERCICIO 2014**

# ÍNDICE

## **TÍTULO PRELIMINAR.- Disposiciones Generales**

- PRIMERA.- Contenido, ámbito de aplicación y vigencia
- SEGUNDA.- Presupuestos que integran el Presupuesto General
- TERCERA.- Estructura del Presupuesto de la Entidad
- CUARTA.- La aplicación presupuestaria
- QUINTA.- Información sobre la ejecución del Presupuesto

## **TÍTULO I.- De los créditos y sus modificaciones**

### **CAPÍTULO I.- Créditos presupuestarios**

- SEXTA.- Carácter de los créditos del Estado de Gastos y vinculación jurídica de los créditos
- SÉPTIMA.- Delimitación y situación de los créditos presupuestarios

### **CAPÍTULO II.- Modificación de los créditos presupuestarios**

- OCTAVA.- Disposiciones comunes
- NOVENA.- Transferencias de créditos
- DÉCIMA.- Generación de créditos
- UNDÉCIMA.- Incorporación de créditos
- DECIMOSEGUNDA.- Créditos ampliables
- DECIMOTERCERA.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- DECIMOCUARTA.- Bajas por anulación

## **TÍTULO II.- De la ejecución del Presupuesto de Gastos**

### **CAPÍTULO I.- Régimen general de los gastos**

- DECIMOQUINTA.- Fases de ejecución del gasto
- DECIMOSEXTA.- Documentos contables
- DECIMOSÉPTIMA.- Retención de crédito para realización de gasto
- DECIMOCTAVA.- Retención de crédito para transferencia
- DECIMONOVENA.- Retención de crédito por no disponibilidad
- VIGÉSIMA.- Documento de modificación de crédito
- VIGÉSIMA PRIMERA.- Autorización del gasto (documento "A")
- VIGÉSIMA SEGUNDA.- Disposición o compromiso del gasto (documento "D")
- VIGÉSIMA TERCERA.- Acumulación de la autorización y disposición del gasto (documento "AD")
- VIGÉSIMA CUARTA.- Autorizaciones y compromisos derivados de créditos incorporados
- VIGÉSIMA QUINTA.- Reconocimiento de la obligación (documento "O")
- VIGÉSIMA SEXTA.- Acumulación de la autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación (documento "ADO")
- VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Documentos justificativos del gasto necesarios para el reconocimiento de la obligación
- VIGÉSIMA OCTAVA.- Recepción y trámite de aprobación de las facturas
- VIGÉSIMA NOVENA.- Endosos
- TRIGÉSIMA.- Ordenación del pago (documento "P")
- TRIGÉSIMA PRIMERA.- Realización del pago (documento "R")



TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Pagos a través del procedimiento de cargo en cuenta  
TRIGÉSIMA TERCERA.- Transferencias bancarias no efectuadas  
TRIGÉSIMA CUARTA.- Anulación de cheques  
TRIGÉSIMA QUINTA.- Procedimiento para la compensación de tributos  
TRIGÉSIMA SEXTA.- Pagos efectuados mediante retención  
TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Reintegros de Presupuesto corriente

## **CAPÍTULO II.- Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto**

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada  
TRIGÉSIMA NOVENA.- Gestión de gastos que tengan la consideración de contrato menor  
CUADRAGÉSIMA.- Capítulos tercero y noveno del Estado de Gastos  
CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Reconocimiento extrajudicial de créditos

## **CAPÍTULO III.- Pagos “a justificar”**

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Concepto y delimitación  
CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Expedición de órdenes de pago  
CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Situación y disposición de los fondos  
CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Aplicación de los fondos  
CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Cuenta justificativa  
CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Requerimiento

## **CAPÍTULO IV.- Anticipos de Caja Fija**

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Concepto y delimitación  
CUADRAGÉSIMA NOVENA.- Límites cuantitativos  
QUINCUAGÉSIMA.- Constitución del anticipo  
QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Situación y disposición de los fondos  
QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Aplicación de los fondos  
QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Reposición y justificación del anticipo  
QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Cancelación del anticipo  
QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- Fiscalización de las cuentas justificativas

## **CAPÍTULO V.- Proyectos de Gasto**

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- Definición y características  
QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- Vinculación de los créditos asignados a proyectos de gasto.  
QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- Redistribución de créditos entre proyectos de gasto

## **CAPÍTULO VI.- Gastos con financiación afectada**

QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- Definición y características  
SEXAGÉSIMA.- Disponibilidad de los créditos presupuestarios  
SEXAGÉSIMA PRIMERA.- Cambio de finalidad de los créditos  
SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- Utilización de los excedentes en los gastos subvencionados

## **TÍTULO III.- De la ejecución del Presupuesto de Ingresos**

### **CAPÍTULO I.- Régimen general de los ingresos**

SEXAGÉSIMA TERCERA.- Disposiciones Comunes  
SEXAGÉSIMA CUARTA.- Modificación de las previsiones iniciales  
SEXAGÉSIMA QUINTA.- Compromisos de ingresos  
SEXAGÉSIMA SEXTA.- Compromisos realizados

SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.- Reconocimiento de los derechos a cobrar  
SEXAGÉSIMA OCTAVA.- Derechos de contraído previo  
SEXAGÉSIMA NOVENA.- Derechos de contraído simultáneo

## **CAPÍTULO II.- Gestión de los ingresos**

SEPTUAGÉSIMA.- Recaudación de derechos  
SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- Procedimientos de ingreso  
SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- Ingresos directos  
SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Ingresos en las cajas de efectivo de la Tesorería  
SEPTUAGÉSIMA CUARTA.- Ingresos en las cajas de efectivo de la Recaudación  
SEPTUAGÉSIMA QUINTA.- Ingresos en las cuentas operativas  
SEPTUAGÉSIMA SEXTA.- Ingresos en cuentas restringidas de recaudación  
SEPTUAGÉSIMA OCTAVA.- Ingresos realizados a través de Entidades Colaboradoras  
SEPTUAGÉSIMA OCTAVA.- Ingresos gestionados por otros Entes Públicos  
SEPTUAGÉSIMA NOVENA.- Ingresos a través de agentes recaudadores  
OCTOGÉSIMA.- Devolución de ingresos indebidos  
OCTOGÉSIMA PRIMERA.- Devolución de ingresos por anulación de liquidación  
OCTOGÉSIMA SEGUNDA.- Devolución de ingresos duplicados o excesivos  
OCTOGÉSIMA TERCERA.- Aplazamiento y fraccionamiento  
OCTOGÉSIMA CUARTA.- Procedimiento de apremio

## **TÍTULO IV.- De la función Interventora**

OCTOGÉSIMA QUINTA.- Competencia y objeto  
OCTOGÉSIMA SEXTA.- Procedimiento para el ejercicio de la función interventora  
OCTOGÉSIMA SÉPTIMA.- Resultado de la fiscalización  
OCTOGÉSIMA OCTAVA.- Procedimientos para la fiscalización previa limitada

## **TÍTULO V.- Subvenciones**

OCTOGÉSIMA NOVENA.- Normas generales  
NONAGÉSIMA.- Libramiento de los fondos  
NONAGÉSIMA PRIMERA.- Subvenciones de carácter plurianual  
NONAGÉSIMA SEGUNDA.- Beneficiarios  
NONAGÉSIMA TERCERA.- Procedimientos de concesión de las subvenciones  
NONAGÉSIMA CUARTA.- Subvenciones directas para el Ejercicio 2014  
NONAGÉSIMA QUINTA.- Justificación de las subvenciones  
NONAGÉSIMA SEXTA.- Fiscalización de las subvenciones  
NONAGÉSIMA SÉPTIMA.- Reintegro de las subvenciones  
NONAGÉSIMA OCTAVA.- Responsabilidad y régimen sancionador

## **Disposiciones Finales**

PRIMERA.- Expediente administrativo  
SEGUNDA.- Normativa supletoria  
TERCERA.- Entrada en vigor



## TÍTULO PRELIMINAR.- Disposiciones Generales

### PRIMERA.- Contenido, ámbito de aplicación y vigencia

1. Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de León, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas previsiones se consideran oportunas y convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los derechos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 165 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Las disposiciones contenidas en estas Bases tendrán su vigencia limitada al Ejercicio presupuestario 2014. No obstante, mantendrán su vigencia durante el período de prórroga del Presupuesto, en caso de que ésta se produzca.

3. La gestión del Presupuesto General del Ayuntamiento de León se rige por la normativa general aplicable a la Administración Local, concretada en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL); el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria (en adelante, RDP); el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local; y la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, con sus modificaciones posteriores.

Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y demás normas de desarrollo de la misma.

### SEGUNDA.- Presupuestos que integran el Presupuesto General

1. El **Presupuesto General del Ayuntamiento de León** para el Ejercicio 2014 viene integrado por:

A) El Presupuesto del Ayuntamiento de León, con un Estado de Ingresos por importe de **130.312.297,00 euros** y un Estado de Gastos por importe de **130.312.297,00 euros**, y, por tanto, equilibrado.

B) El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal "Instituto Leonés de Renovación Urbana y Vivienda, S.A." (ILRUV), equilibrado en gastos e ingresos, por importe de **2.029.591,79 euros**.

C) El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal "Palacio de Congresos de León, S.A.", equilibrado en gastos e ingresos, por importe de **cero euros**, ya que dicha Sociedad está en proceso de liquidación y disolución.

D) El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal "Instituto Leonés de Desarrollo Económico, Formación y Empleo, S.A." (ILDEFE), equilibrado en gastos e ingresos, por importe de **905.014,00 euros**.

2. El importe total del **Presupuesto General Consolidado** asciende a **131.824.427,79 euros** en Ingresos y Gastos, inicialmente equilibrado.

### TERCERA.- Estructura del Presupuesto de la Entidad

1. Las previsiones de ingresos y los créditos de gasto incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de León se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y posteriores modificaciones de ésta, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

2. Los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Por unidades orgánicas.
- b) Por categorías económicas.
- c) Por programas.

3. La clasificación orgánica se corresponde con la estructura organizativa del Ayuntamiento de León en el ámbito político (competencias delegadas), a la que se han añadido este Ejercicio nuevos órganos de carácter operativo, de acuerdo con la siguiente distribución:

- 00 - Obligaciones Pendientes de Aplicar (413)
- 01 - Personal y Régimen Interior.
- 02 - Hacienda y Nuevas Tecnologías.
- 03 - Policía Local, Tráfico y Transportes.
- 04 - Familia, Bienestar social y Mayores.
- 05 - Sanidad, Comercio y Consumo.
- 06 - Urbanismo, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 07 - Bomberos y Protección Civil.
- 08 - Cultura, Patrimonio y Fiestas.
- 09 - Deportes.
- 10 - Limpieza, Jardines y Parque Móvil.
- 11 - Educación y Participación Ciudadana.
- 12 - Juventud.
- 13 - Turismo.
- 14 - Plan contra las Drogas.
- 15 - Empleo y Promoción Industrial.
- 16 - Mujer, Igualdad y Derechos Humanos.
- 17 - Juntas Vecinales y Atención Ciudadana.
- 18 - Conservación de Edificios e Infraestructuras.
- 19 - Servicio de Recogida de R.S.U. y Limpieza Viaria.
- 20 - Agua y Alcantarillado.
- 30 - Corporación Municipal.

Siendo el resumen de los créditos iniciales de Gastos el que se detalla a continuación:



## PRESUPUESTO POR UNIDADES ORGÁNICAS

Órgano	Denominación del Órgano	Importe (€)
00	Obligaciones Pendientes de Aplicar (413)	353.932,00
01	Personal y Régimen Interior	5.306.287,00
02	Hacienda y Nuevas Tecnologías	29.640.670,38
03	Policía Local, Tráfico y Transportes	16.879.313,00
04	Familia, Bienestar Social y Mayores	10.332.482,00
05	Sanidad, Comercio y Consumo	1.235.634,00
06	Urbanismo, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	8.381.576,00
07	Bomberos y Protección Civil	4.292.433,00
08	Cultura, Patrimonio y Fiestas	2.756.821,00
09	Deportes	6.845.170,00
10	Limpieza, Jardines y Parque Móvil	12.745.729,87
11	Educación y Participación Ciudadana	4.571.333,00
12	Juventud	688.483,00
13	Turismo	221.730,00
14	Plan contra las Drogas	453.642,00
15	Empleo y Promoción Industrial	1.000.000,00
16	Mujer, Igualdad y Derechos Humanos	254.855,00
17	Juntas Vecinales y Atención Ciudadana	469.373,00
18	Conservación de edificios e infraestructuras	8.454.349,68
19	Servicio de Recogida de R.S.U. y Limpieza Viaria	12.338.463,50
20	Agua y Alcantarillado	1.515.705,00
30	Corporación Municipal	1.574.314,57
<b>Total Presupuesto...</b>		<b>130.312.297,00</b>

4. La clasificación económica se ajustará a lo dispuesto en el artículo 5 y Anexo III de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y modificaciones posteriores.

Siendo el resumen de los créditos iniciales de Gastos el que se detalla a continuación:

## PRESUPUESTO POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS

Capítulo	Denominación del capítulo	Importe (€)
1	Gastos de personal	65.657.733,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	26.214.067,37
3	Gastos financieros	11.206.929,63
4	Transferencias corrientes	8.848.519,00
<b>A) Total Operaciones Corrientes (1+2+3+4)...</b>		<b>111.927.249,00</b>
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	600.000,00
<b>B) Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos (5)...</b>		<b>600.000,00</b>
6	Inversiones reales	6.490.332,00
7	Transferencias de capital	292.461,00
<b>C) Total Operaciones de Capital (6+7)...</b>		<b>6.782.793,00</b>
<b>I. Total Operaciones No Financieras (A+B+C)...</b>		<b>119.310.042,00</b>
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	11.002.255,00
<b>II. Total Operaciones Financieras (8+9)...</b>		<b>11.002.255,00</b>
<b>Total Presupuesto (I+II)...</b>		<b>130.312.297,00</b>

5. La clasificación por programas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 4 y Anexo I de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

Siendo el resumen de los créditos iniciales de Gastos el que se detalla a continuación:

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Área de Gasto	Denominación del Área	Importe (€)
1	Servicios públicos básicos	47.474.862,24
2	Actuaciones de protección y promoción social	10.319.970,99
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente	17.875.054,45
4	Actuaciones de carácter económico	6.338.741,40
9	Actuaciones de carácter general	26.094.483,29
0	Deuda pública	22.209.184,63
<b>Total Presupuesto...</b>		<b>130.312.297,00</b>

6. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, conforme a la clasificación económica.

Siendo el resumen de las previsiones iniciales de Ingresos el que se detalla a continuación:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS

Capítulo	Denominación del capítulo	Importe (€)
1	Impuestos directos	66.209.487,00
2	Impuestos indirectos	3.074.718,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	22.254.939,00
4	Transferencias corrientes	33.956.283,00
5	Ingresos patrimoniales	2.863.770,00
<b>A) Total Operaciones Corrientes (1+2+3+4+5)...</b>		<b>128.359.197,00</b>
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
<b>B) Total Operaciones de Capital (6+7)...</b>		<b>0,00</b>
<b>I. Total Operaciones No Financieras (A+B)...</b>		<b>128.359.197,00</b>
8	Variación de activos financieros	1.953.100,00
9	Variación de pasivos financieros	0,00
<b>II. Total Operaciones Financieras (8+9)...</b>		<b>1.953.100,00</b>
<b>Total Presupuesto (I+II)...</b>		<b>130.312.297,00</b>

CUARTA.- La aplicación presupuestaria

1. En el Estado de Gastos, la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con el siguiente detalle:

- Los 2 dígitos de la clasificación orgánica indican la concejalía u órgano gestor del gasto.
- Los 5 dígitos de la clasificación por programas indican el área, la política, el grupo de programas, el programa y el subprograma o servicio presupuestario.
- Los 5 dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, el artículo, el concepto, el subconcepto y la partida presupuestaria.





2. En el Estado de Ingresos, el equivalente a la aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye la previsión presupuestaria, viene definida por la clasificación económica, y sus 5 dígitos indican el capítulo, el artículo, el concepto y el subconcepto de ingreso.

## **QUINTA.- Información sobre la ejecución del Presupuesto**

1. La Intervención Municipal remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, el Estado de Ejecución del Presupuesto con periodicidad trimestral, a trimestre vencido.

2. Mensualmente, la Intervención Municipal remitirá a los Concejales-Delegados y responsables Técnicos designados de cada Área información sobre el estado de ejecución de sus aplicaciones presupuestarias, así como, en su caso, del desarrollo de las mismas.

3. La citada información se facilitará utilizando medios electrónicos, telemáticos o informáticos.

## **TÍTULO I.- De los créditos y sus modificaciones**

### **CAPÍTULO I.- Créditos presupuestarios**

#### **SEXTA.- Carácter de los créditos del Estado de Gastos y vinculación jurídica de los créditos**

1. Los créditos presupuestarios, con independencia del nivel de desagregación con el que aparezcan en el Estado de Gastos del Presupuesto, tendrán carácter limitativo y vinculante en función de los niveles de vinculación jurídica definidos en estas Bases.

2. Con carácter general, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del RDP, se establecen los niveles de vinculación siguientes:

- Clasificación orgánica: El Órgano en sí mismo.
- Clasificación por programas: El Área de gasto.
- Clasificación económica: El Capítulo.

Con carácter excepcional, todos los créditos presupuestarios de gastos de personal (Capítulo 1) vendrán vinculados entre sí, con independencia del órgano y del área de gasto al que presupuestariamente se asignen.

3. La vinculación jurídica condiciona el límite máximo de todo gasto, que no puede exceder en ningún caso por encima de los niveles de vinculación establecidos en el apartado 2 de esta Base.

4. Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación asignada a una aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto, como paso previo a la tramitación del mismo.

5. De conformidad con lo previsto en el art. 173.5 del TRLRHL, no podrán adquirirse compromisos de gasto por importe superior a los créditos autorizados, siendo nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan la presente norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

6. Los créditos presupuestarios dotados inicialmente sólo se podrán modificar con sujeción a la normativa vigente y las especificaciones que se prevén en estas Bases.

### **SÉPTIMA.- Delimitación y situación de los créditos presupuestarios**

1. Los créditos consignados en el Presupuesto de la Entidad y los derivados de sus modificaciones podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos.
- c) Créditos no disponibles.

2. En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo lo establecido para el caso de créditos que amparen gastos con financiación afectada.

3. La Retención de Crédito (RC) es el acto mediante el cual se expide, con relación a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo en cuantía suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose, por el mismo importe, una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia.

4. Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los programas de gastos, deberán solicitar la certificación de existencia de crédito presupuestario pertinente cuando inicien la tramitación de cualquier expediente de gasto.

Para ello, remitirán a la Intervención Municipal las propuestas de gasto de todos aquellos expedientes cuya cuantía sea superior a 300,00 (TRESCIENTOS) euros. Una vez expedida la certificación, mediante documento contable de Retención de Crédito ("RC"), se devolverá la propuesta, junto con el expediente, al órgano gestor del gasto.

5. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde al Interventor Municipal.

6. Mediante la declaración de no disponibilidad se inmoviliza la totalidad o parte del crédito disponible en una aplicación, declarándolo no susceptible de utilización.

7. La declaración de no disponibilidad de los créditos presupuestarios, así como su reposición a créditos disponibles, es competencia indelegable del Pleno de la Corporación.

## **CAPÍTULO II.- Modificación de los créditos presupuestarios**

### **OCTAVA.- Disposiciones comunes**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación, y exceda del nivel de vinculación jurídica definido en las presentes Bases, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Corresponde la tramitación del expediente a la Sección de Presupuestos y Contabilidad, de acuerdo con la propuesta del órgano gestor del gasto.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención Municipal.

4. Cuando la modificación de créditos se refiera a programas de gasto con financiación afectada deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en las Bases 59ª y 60ª de este documento.



## NOVENA.- Transferencias de créditos

1. Los expedientes de transferencias de créditos serán incoados mediante propuesta del órgano gestor del gasto y deberán contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda. En su tramitación se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por el art. 41 del RDP.

2. La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos corresponderá:

a) Al Pleno Municipal, siempre que se trate de transferencias de créditos que afecten a distintas áreas de gasto, excepto cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

a) Al Presidente de la Corporación, en los demás casos, y, en todo caso, cuando las transferencias afecten a créditos de personal, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas.

3. Las transferencias de crédito podrán implicar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

## DÉCIMA.- Generación de créditos

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Entidad los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas naturales o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento de León o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.

b) Enajenaciones de bienes municipales.

c) Prestaciones de servicios.

d) Rembolsos de préstamos, en su caso.

e) Los reintegros de pagos realizados indebidamente y correspondientes a ejercicios cerrados.

f) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos, o procedan de personas o entidades privadas.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, la Sección de Presupuestos y Contabilidad incoará el expediente de generación de crédito de acuerdo con la propuesta del órgano gestor del gasto.

En el caso de aportaciones al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos o Sociedades municipales, por subvenciones de otras Administraciones Públicas, la generación podrá efectuarse una vez efectuado el reconocimiento de la obligación por la entidad concedente o cuando exista un compromiso firme de aportación.

3. Los créditos generados por las operaciones descritas en las letras a) y f) anteriores deberán aplicarse, en su caso, a la realización de aquellos proyectos concretos que al efecto se hubiesen convenido, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2 de la Base 62ª de este documento.

4. Los créditos generados por las operaciones descritas en la letra b) anterior deberán aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital.

5. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o de prestaciones de servicios, los créditos generados se destinarán a financiar gastos de la misma naturaleza.

6. Los ingresos procedentes del reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generar gastos para la concertación de nuevos préstamos.

7. Los expedientes de generación de créditos serán incoados mediante propuesta del órgano gestor del gasto y deberán contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda. Su aprobación corresponde al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas.

#### **DECIMOPRIMERA.- Incorporación de créditos**

1. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del Ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para ello recursos financieros, los remanentes de crédito no utilizados, en los términos previstos por los artículos 47 y 48 del RDP.

2. Los remanentes de crédito vinculados a ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

3. Los créditos incorporados habrán de serlo para la misma finalidad que hubieran tenido en el Presupuesto del año anterior, salvo los créditos por operaciones de capital que podrán ser modificados de acuerdo con el régimen de modificaciones previsto en el presente Capítulo.

4. Los créditos incorporados se realizarán dentro del Ejercicio en el que se produce la incorporación, no procediendo realizar incorporaciones de créditos sucesivas, salvo en el supuesto de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.

5. La incorporación de los remanentes de crédito se llevará a cabo una vez aprobada la Liquidación correspondiente al Presupuesto del Ejercicio anterior.

No obstante lo anterior, con carácter previo a la aprobación de la Liquidación del Ejercicio anterior podrán incorporarse los remanentes de créditos en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a créditos comprometidos en el ejercicio anterior o se trate de gastos urgentes, siendo necesaria en estos casos la emisión de informe previo por la Intervención Municipal en el que se evalúe si la incorporación producirá o no déficit.

6. Los expedientes de incorporación de créditos serán incoados por la Sección de Presupuestos y Contabilidad, debiendo dejarse constancia en los mismos de la existencia de los remanentes de crédito y de la suficiencia de los recursos financieros disponibles. Deberán contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda, y su aprobación corresponde al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas.

#### **DECIMOSEGUNDA.- Créditos ampliables**

1. La ampliación de crédito se materializará por el exceso de los derechos reconocidos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto, operando exclusivamente sobre las aplicaciones del Estado de Gastos previstas en esta Base.



2. Se consideran ampliables únicamente las aplicaciones presupuestarias de gastos financiadas con ingresos finalistas procedentes de precios públicos afectados de forma expresa a dichos gastos.

La ampliación del crédito de gasto se realizará por idéntico importe al exceso de derechos reconocidos en firme sobre la previsión recogida en el Estado de Ingresos del Presupuesto.

3. Inicialmente, no se declara expresamente ampliable ninguna aplicación presupuestaria. Si durante el Ejercicio 2014 se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias, ello se efectuará mediante la modificación de la presente Base, incluyendo en la misma las aplicaciones presupuestarias afectadas, así como el ingreso finalista que financia las mismas.

4. Toda ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, que deberá contar con la conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda y que se sujetará a las siguientes normas:

1ª) El expediente se tramitará por la Sección de Presupuestos y Contabilidad, a propuesta del órgano gestor del gasto y previa conformidad del Concejal-Delegado de Hacienda.

2ª) En el expediente se especificarán los medios o recursos que financian el mayor gasto, acreditándose, en todo caso, el reconocimiento en firme de los derechos que financien el crédito que se pretenda ampliar, y que los citados derechos suponen mayores recursos sobre los previstos.

5. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que éste pueda efectuar o tenga ya conferidas.

### **DECIMOTERCERA.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1. En caso de tener que realizarse un gasto para el que no exista crédito, o, si existiendo fuera éste insuficiente y no ampliable, y no fuese posible su cobertura presupuestaria en virtud del régimen de modificaciones regulado anteriormente, se recurrirá a la tramitación de un crédito extraordinario o de un suplemento de crédito.

2. El expediente se tramitará por la Sección de Presupuestos y Contabilidad, de orden del Presidente de la Corporación, y, en su caso, a solicitud del órgano gestor del gasto; y al mismo deberá incorporarse una Memoria justificativa en los términos establecidos en el artículo 37.2 del RDP.

3. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos siguientes:

a) Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

b) Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente, siempre que se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

d) Operaciones de crédito, cuando se trate de gastos de inversión.

4. Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes que expresamente sean declarados necesarios y urgentes podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito, siempre y cuando se cumplan las condiciones previstas en los artículos 177.5 del TRLRHL y 36.3 del RDP.

5. El expediente, informado previamente por la Intervención Municipal, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que el Presupuesto.

#### **DECIMOCUARTA.- Bajas por anulación**

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, sin que tal disminución venga originada por una transferencia de crédito.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos en la cuantía correspondiente al saldo del crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos adoptados por el Pleno Municipal.

4. Los expedientes de baja por anulación de créditos se incoarán de orden de la Presidencia y serán tramitados por la Sección de Presupuestos y Contabilidad. Su aprobación corresponde al Pleno de la Corporación.

## **TÍTULO II.- De la ejecución del Presupuesto de Gastos**

### **CAPÍTULO I.- Régimen general de los gastos**

#### **DECIMOQUINTA.- Fases de ejecución del gasto**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 184 del TRLRHL y en el artículo 52 del RDP, la gestión de los créditos presupuestarios consignados en las diferentes aplicaciones presupuestarias se realizará de acuerdo con las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase "A").
- Disposición o compromiso del gasto (fase "D").
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase "O").
- Ordenación del pago (fase "P").

2. Podrán acumularse las fases de ejecución del gasto anteriormente establecidas de acuerdo con las siguientes fases acumuladas:

- Autorización y disposición del gasto (fase "AD").
- Autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación (fase "ADO").

3. Adicionalmente, se establecen por estas Bases las siguientes fases:

- Retención de crédito (fase "RC").



- Realización material del pago (fase "R").

## DECIMOSEXTA.- Documentos contables

1. Los documentos contables relativos a las distintas fases de gestión del gasto reguladas en este Capítulo serán expedidos de forma automática por el sistema informático-contable SICAL, una vez que haya sido registrada la correspondiente operación, y no serán válidos sin la firma en los mismos del funcionario responsable.

2. El registro contable de las operaciones correspondientes a las fases del gasto "RC", "A", "D" y "O" se llevará a cabo por la Intervención Municipal. El registro contable de las fases del gasto "P" y "R" se llevará a cabo por la Tesorería Municipal.

3. Los documentos contables relativos a la autorización (documento "A") y disposición (documento "D") del gasto se entenderán debidamente acreditados mediante la incorporación a los mismos de una copia del acto administrativo aprobatorio de la correspondiente fase de ejecución del gasto.

4. Los documentos contables relativos a las fases de reconocimiento de la obligación (documento "O"), se considerarán debidamente acreditados mediante la incorporación a los mismos de copia de la correspondiente resolución del órgano municipal competente para reconocer la obligación.

5. Emitido el documento "O", la Intervención Municipal remitirá el expediente de gasto completo a la Tesorería Municipal, para el registro contable de las fases de ordenación del pago (documento "P") y de realización material del pago (documento "R").

## DECIMOSÉPTIMA.- Retención de crédito para la realización de gasto

1. Con carácter previo a la autorización de todo gasto de cuantía superior a 300.00 (TRES-CIENTOS) euros, los órganos gestores del gasto o, en su caso, el órgano gestor del gasto centralizado, solicitarán de la Intervención Municipal mediante el envío del expediente que contenga la propuesta de gasto, o de la propuesta de inicio del expediente de contratación, la certificación de existencia de crédito presupuestario adecuado a la naturaleza del gasto a efectuar.

2. La Intervención Municipal procederá a practicar la retención del crédito presupuestario correspondiente, emitiendo el documento "RC", quedando a partir de dicho momento retenido el crédito para su posterior utilización en la tramitación del expediente de gasto, y devolviendo, en su caso, el expediente al órgano gestor del gasto.

3. Corresponderá, en todo caso, a la Sección de Presupuestos y Contabilidad determinar la aplicación presupuestaria en la que procede contabilizar la retención del crédito, de acuerdo con la propuesta recibida, así como comprobar la adecuación de la aplicación presupuestaria en el caso de que ésta venga señalada en dicha propuesta.

## DECIMOCTAVA.- Retención de crédito para transferencia

1. En todo expediente de transferencia de créditos se retendrá crédito presupuestario en la partida o partidas en las que se vaya a minorar el crédito.

2. El crédito presupuestario quedará retenido hasta que se contabilice la transferencia, incorporándose al expediente de modificación de créditos una copia del documento "RC" como justificante de la retención efectuada.

## DECIMONOVENA.- Retención de crédito por no disponibilidad

Cuando, por decisión del Pleno de la Corporación, se acuerde la no disponibilidad de todo o de parte de un crédito consignado en el Presupuesto, la Intervención Municipal expedirá un documento "RC", que vendrá justificado mediante la incorporación al mismo del correspondiente acuerdo municipal, quedando a partir de dicho momento retenido el crédito en situación de no disponible.

#### **VIGÉSIMA.- Documento de modificación de crédito**

1. Los expedientes de modificación de créditos serán tramitados por la Sección de Presupuestos y Contabilidad a la vista de las propuestas recibidas de los órganos gestores del gasto.

2. La resolución o acuerdo por el que se autoriza el expediente servirá de justificante para registrar contablemente la operación de modificación de créditos, que se documentará mediante la expedición del documento contable "MC".

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- Autorización del gasto (documento "A")**

1. La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, y constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto. La autorización no implica la existencia de relaciones con terceros ajenos al Ayuntamiento de León.

2. La resolución o acuerdo por el que se aprueba el expediente de gasto, previamente fiscalizado, justifica el registro contable de la operación y la expedición del documento contable "A", que será firmado por funcionario responsable.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- Disposición o compromiso del gasto (documento "D")**

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado. Tiene implicaciones jurídicas con terceros, vinculando al Ayuntamiento de León en la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía, como en las condiciones de ejecución.

2. La resolución o acuerdo de disposición, previamente fiscalizado, justifica el registro contable de la operación y la expedición del documento contable "D", que deberá ser firmado por funcionario responsable.

3. Cuando se contrate en función de precios unitarios y no se conozca de antemano el importe exacto del compromiso, se expedirá el documento "D" por la totalidad del importe indicado en el expediente como límite de gasto para las obligaciones derivadas del cumplimiento del contrato.

En caso de no agotarse el crédito dispuesto con la última de las operaciones de gasto imputables a la ejecución contractual, se tramitará la anulación del crédito sobrante.

#### **VIGÉSIMA TERCERA.- Acumulación de la autorización y disposición del gasto (documento "AD")**

1. En los gastos plurianuales y, en general, en aquellos supuestos en que la autorización y disposición del gasto se acumulan en un acto único, procederá la expedición del documento "AD", de autorización y disposición del gasto.

En el supuesto de gastos plurianuales, se expedirá tanto el documento "AD" del Ejercicio corriente, como los documentos "AD" de los Ejercicios futuros, hasta el total importe del compromiso de





gasto.

2. Respecto de los gastos plurianuales, al inicio de cada Ejercicio económico la Sección de Presupuestos y Contabilidad procederá a la expedición de los documentos "AD" por el importe de los compromisos de gasto plurianual adquiridos en ejercicios anteriores e imputables al actual.

3. Asimismo, se podrán tramitar por este procedimiento:

- a) Las nóminas del personal funcionario y laboral fijo.
- b) Los gastos de tracto sucesivo cuyo importe es previamente conocido, tales como arrendamiento, contratos de suministro, contratos de gestión de servicios y contratos de servicios.
- c) Los gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
- d) Las subvenciones corrientes y de capital no nominativas objeto de convocatoria específica y las nominativas recogidas expresamente en las presentes Bases.
- e) Los contratos de obra plurianuales.

#### **VIGÉSIMA CUARTA.- Autorizaciones y compromisos derivados de créditos incorporados**

La Intervención Municipal expedirá los documentos "A" o "AD" correspondientes a los créditos autorizados o comprometidos en el anterior Ejercicio que se hayan incorporado al actual con fundamento en los acuerdos y/o resoluciones por los que se autoricen las incorporaciones de remanentes de crédito.

#### **VIGÉSIMA QUINTA.- Reconocimiento de la obligación (documento "O")**

1. El reconocimiento y liquidación es el acto mediante el cual se declara la existencia de una obligación derivada de un gasto autorizado y comprometido. Previamente habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano gestor del gasto la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Esta acreditación se realizará mediante factura, certificado o documento equivalente suscrito por el responsable del gasto. En el caso de certificaciones de obra emitidas por Técnico Municipal competente, será suficiente el informe del responsable del programa de gasto en el que se exprese la existencia de la certificación de obra.

2. En el supuesto de que las obligaciones de pago deriven de relaciones jurídicas que generen también obligaciones para la otra parte, aquéllas no podrán hacerse efectivas si éstas no se han cumplido o garantizado debidamente. Se exceptúan las obligaciones reconocidas por sentencia judicial firme.

3. La resolución o acuerdo de reconocimiento de la obligación, previamente fiscalizada, acompañada de la documentación señalada en la Base 27ª de este documento, dará lugar al registro contable de la operación y a la expedición del documento contable "O".

#### **VIGÉSIMA SEXTA.- Acumulación de la autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación (documento "ADO")**

La acumulación de las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación

resulta procedente en los siguientes supuestos:

1º) Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en ese caso en las fases "AD" o "O" por separado.

2º) Gastos financieros.

3º) Subvenciones de justificación diferida o prepagables.

4º) Transferencias nominativas así señaladas en la documentación del expediente de aprobación del Presupuesto Municipal.

5º) Concesión de anticipos al personal y otros gastos de acción social.

6º) Amortización de operaciones de crédito.

7º) Gastos periódicos a los que se refiere el artículo 219 del TRLRHL.

8º) Los gastos que, por sus características, requieran de agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre y cuando no estén sujetos a contratación.

9º) Asistencias a tribunales de oposiciones y órganos colegiados y dietas por comisiones de servicio.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Documentos justificativos del gasto necesarios para el reconocimiento de la obligación**

1. Las retribuciones y seguros sociales correspondientes al capítulo de gastos de personal se justificarán con las nóminas y liquidaciones de seguros sociales confeccionadas por la Sección de Personal.

2. Los anticipos al personal se justificarán mediante la resolución de otorgamiento del anticipo.

3. Las indemnizaciones por razón del servicio se justificarán mediante los documentos que recojan la correspondiente autorización, sin perjuicio de los demás justificantes que deban aportar los beneficiarios de aquéllas.

4. La prestación de servicios empresariales y profesionales por terceras personas se justificará mediante factura original expedida de conformidad, que reúna los requisitos legal y reglamentariamente exigibles.

5. Tratándose de ejecuciones de obra, las certificaciones de obra deberán venir acompañadas de la correspondiente factura, que constituirá el justificante del reconocimiento de la obligación a favor del contratista.

6. Los gastos financieros y de amortizaciones de pasivos financieros se justificarán en la forma indicada en la Base 40ª de este documento.

7. Las subvenciones se justificarán con las cuentas justificativas aprobadas por los órganos competentes.



A tal efecto, las personas físicas y jurídicas receptoras de subvenciones deberán presentar las cuentas justificativas de la aplicación de los fondos recibidos ante el órgano gestor del gasto, quien emitirá informe al respecto para su unión al expediente. Emitido dicho informe, el expediente se remitirá a la Intervención Municipal, con los originales o copias compulsadas de la cuenta justificativa, para su fiscalización y posterior tramitación de dicha cuenta.

## **VIGÉSIMA OCTAVA.- Recepción y trámite de aprobación de las facturas**

1. Las facturas tendrán entrada en el Ayuntamiento de León exclusivamente a través del Registro General de Entrada/Salida, y, simultáneamente, deberán quedar registradas en el Registro Auxiliar de Facturas del SICAL, tras lo cual se enviarán al órgano gestor del gasto encargado de su tramitación.

2. Corresponde al órgano gestor del gasto o, en su caso, el órgano gestor del gasto centralizado, comprobar que la factura emitida se ajusta a la obra, servicio o suministro contratado; conformar la misma, con indicación, al menos, de la fecha y la identificación de la persona que la conforma; y la realización de los trámites subsiguientes para la aprobación de aquélla.

3. En caso de disconformidad, la factura será devuelta a la Intervención Municipal con indicación de la causa o causas por las que no es conforme, quien gestionará su devolución, subsanación y/o anulación.

## **VIGÉSIMA NOVENA.- Endosos**

1. La Intervención Municipal tomará razón de los endosos de facturas o certificaciones mediante su inscripción en un Registro Auxiliar de Endosos.

2. El endoso podrá tener carácter puntual, esto es, referido a una factura o certificación concreta, o permanente, esto es, referido a todas las facturas o certificaciones de un proveedor, y podrá imputarse a una o varias aplicaciones presupuestarias.

3. Tomada razón del endoso mediante diligencia de toma de razón autorizada, en todo caso, por el Interventor Municipal, se comunicará la misma a los interesados (endosante y endosatario) a los efectos pertinentes.

## **TRIGÉSIMA.- Ordenación del pago (documento "P")**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación vencida, líquida y exigible, que haya sido previamente reconocida, expide la correspondiente orden de pago a la Tesorería Municipal.

Podrán expedirse órdenes de pago mediante relación.

2. La Tesorería Municipal actuará como Unidad de Ordenación de Pagos, ejerciendo las funciones administrativas correspondientes a la ordenación de pagos, siempre bajo la superior autoridad del Presidente de la Corporación o Concejal en quien éste delegue.

3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos elaborado por el Tesorero Municipal y aprobado por el Alcalde. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería Municipal y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4. La orden de pago o, en su caso, la relación de órdenes de pago autorizadas por el ordenador de pagos justifica el registro contable de esta clase de operaciones y la expedición, en su caso,

de los correspondientes documentos "P".

#### **TRIGÉSIMA PRIMERA.- Realización del pago (documento "R")**

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento de León, pudiendo manifestarse, en función de que supongan o no una salida material de fondos, en pagos "en efectivo" y en pagos "en formalización", respectivamente.

Podrán efectuarse pagos mediante relación.

2. Los pagos en efectivo producen en todo caso una salida material de fondos de la caja o cuentas corrientes bancarias. Cuando el pago se efectúe contra cuentas corrientes, éste se entenderá efectuado en el momento de la expedición de la orden de transferencia o entrega del cheque al interesado.

3. En los pagos en formalización el importe de los descuentos figurados en la correspondiente orden de pago coincide con su importe total íntegro, no produciendo, por tanto, movimiento material de fondos.

4. Los pagos correspondientes a los cargos en cuenta quedarán contablemente reflejados en el momento en que se produzcan.

5. En todos los casos, los ingresos que correspondan a los descuentos incorporados a los órdenes de pago quedarán aplicados definitivamente en el momento de la realización contable del pago.

6. La realización del pago o, en su caso, de la relación de pagos efectuada, se justifica mediante los documentos que expide el sistema para los pagos en cheque y efectivo, en los que deberá constar el recibí del interesado, u orden de transferencia bancaria debidamente diligenciada por la entidad financiera a través de la que se efectúen los pagos, dando lugar, en su caso, a la expedición de los correspondientes documentos "R".

#### **TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Pagos a través del procedimiento de cargo en cuenta**

1. El procedimiento de cargo en cuenta deberá ser utilizado con criterio restrictivo, estando el mismo permitido para la carga financiera, los pagos a la seguridad social, el pago de tributos y determinados movimientos internos.

2. La Tesorería registrará el cargo en el ordinal correspondiente y editará la relación de cargos en cuenta que remitirá a la Intervención Municipal para su formalización contable.

3. La formalización contable de los pagos efectuados mediante el procedimiento de cargo en cuenta se producirá de forma sumaria, quedando registrados simultáneamente, de forma automática, las operaciones de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, y, en su caso, de ordenación y de realización material del pago.

#### **TRIGÉSIMA TERCERA.- Transferencias bancarias no efectuadas**

1. Las órdenes de transferencia se justificarán tomando como base la documentación remitida por la entidad financiera. A tal efecto, en el momento de la justificación quedarán señaladas las operaciones cuya transferencia no haya sido efectuada.

2. El importe de la transferencia bancaria no efectuada ingresado en cuenta corriente por la entidad financiera, se contabilizará en un concepto no presupuestario de naturaleza acreedora.



## TRIGÉSIMA CUARTA.- Anulación de cheques

1. Los cheques emitidos pendientes de entrega podrán ser anulados por la Tesorería Municipal por diversos motivos: cambios de firma, antigüedad del cheque, etc.
2. La Tesorería Municipal enviará a la Intervención Municipal la relación de cheques anulados, acompañada de los cheques, a los efectos de la toma de razón.
3. Efectuada la toma de razón, el cheque quedará definitivamente anulado, volviendo a quedar la operación en situación de pendiente de pago.

## TRIGÉSIMA QUINTA.- Procedimiento para la compensación de tributos

1. Por el importe de la cantidad a compensar, la Tesorería, o en su caso, la Intervención Municipal, introducirá los descuentos que corresponda a las órdenes de pago, aplicándolos al concepto no presupuestario "Compensación de tributos".
2. A tal efecto, la Intervención Municipal expedirá el mandamiento de pago no presupuestario con cargo al concepto "Compensación de tributos".
3. La orden de pago correspondiente a la anterior propuesta será hecha efectiva a través del ordinal "Caja Compensación".

## TRIGÉSIMA SEXTA.- Pagos efectuados mediante retención

1. Por las retenciones practicadas por cualquier otra institución facultada para ello en los ingresos que corresponda percibir al Ayuntamiento de León, al objeto de liquidar las obligaciones a su cargo, se registrará un pago en formalización en el momento en que se tenga conocimiento de la retención practicada.
2. La contabilización del expresado pago se llevará a cabo mediante la expedición por la Intervención Municipal de un mandamiento de pago no presupuestario con aplicación a un concepto no presupuestario de pagos pendientes de aplicación al presupuesto, introduciendo un descuento, por idéntico importe, con aplicación al concepto de ingreso que corresponda.
3. El concepto no presupuestario al que se hubiera aplicado el pago pendiente de aplicación quedará saldado en el momento en que se reconozca la obligación correspondiente, mediante la expedición de un documento "ADO" en formalización que incluirá como descuento al mismo.

En el caso de que las retenciones practicadas no resultaran procedentes, el concepto no presupuestario anterior se saldará por vía de ingresos.

## TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Reintegros de Presupuesto corriente

1. Tienen la consideración de reintegros de Presupuesto corriente aquéllos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo Ejercicio presupuestario, pudiendo reponer crédito en la correspondiente cuantía.
2. La aplicación del reintegro al Presupuesto de Gastos produce, por el importe íntegro del reintegro, la anulación de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos hasta la fase de reconocimiento de la obligación.

En caso de que sea necesario reponer saldos en las fases anteriores al reconocimiento de la obligación se deberá efectuar la anulación de las operaciones correspondientes mediante la expedición de los documentos relativos a dichas anulaciones (documentos "A/", "D/" o "AD/").

## **CAPÍTULO II.- Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto**

### **TRIGÉSIMA OCTAVA.- Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada**

1. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a Ejercicios futuros corresponde al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación Municipal en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas por dichos órganos.

2. La autorización y disposición de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito presupuestario que para cada Ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. La adquisición de compromisos de gasto de carácter plurianual se ajustará a los límites establecidos en el artículo 174 del TRLRHL. La propuesta que, a tal efecto, se realice contendrá, como mínimo, la justificación de los motivos de la misma y, en su caso, de la concurrencia de circunstancias excepcionales.

4. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico con la indicación del carácter plurianual, en el que deberá consignarse tanto el crédito imputable al Ejercicio presupuestario corriente (o inicial), como el importe estimado para los Ejercicios futuros a los que se extienden sus efectos económicos.

5. Para su aprobación requerirán, con carácter previo, informe y toma de razón de la Intervención Municipal, incluidos los expedientes de tramitación anticipada aunque su imputación se realice en un único Ejercicio presupuestario.

### **TRIGÉSIMA NOVENA.- Gestión de gastos que tengan la consideración de contrato menor**

La gestión de gastos que tengan la consideración de contrato menor se ajustará a las siguientes normas:

#### **A) Normas comunes**

1ª) En ningún caso podrán considerarse contratos menores aquellos que correspondan a partes o fases de un mismo objeto.

2ª) Se procurará la acumulación de suministros que tengan idéntico objeto o finalidad con el fin de tramitar un expediente único de contratación por el importe total.

3ª) Corresponderá al órgano gestor del gasto solicitar la verificación previa de existencia de crédito adecuado y suficiente para su tramitación, asumiendo la responsabilidad de tal omisión en caso contrario.

4ª) Los contratos menores tendrán una duración inferior a un año, se imputarán al Ejercicio presupuestario en que se inicia la prestación, y no podrán ser objeto de prórroga, ampliación, incremento, revisión de precios, ni podrá fraccionarse su objeto.

5ª) A los efectos de su oportuna fiscalización, la Intervención Municipal llevará un registro de



los contratos menores celebrados durante el Ejercicio.

## B) Tramitación

La tramitación de los gastos que por su cuantía deban considerarse contratos menores con arreglo a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se adecuarán con carácter general a los siguientes criterios:

### 1. Contratos menores de obras

a) Cuando la cuantía sea inferior a 3.000,00 euros, será suficiente la propuesta del técnico competente, la descripción de las obras a realizar, la cuantificación de su importe y la subsiguiente aportación de la factura con la diligencia de conformidad de acuerdo con lo dispuesto en las Bases 25ª y 27ª de este documento.

b) Cuando el importe de las obras a realizar esté comprendido entre 3.000,00 euros y 30.000,00 euros, el expediente contendrá:

b.1) Propuesta razonada del Servicio Técnico correspondiente de autorización y compromiso del gasto, conformada por el Concejal-Delegado del Área y con el visto bueno del Concejal-Delegado de Hacienda.

b.2) Memoria Valorada detallada.

b.3) Informe jurídico, según modelo establecido al efecto por la Sección de Contratación.

b.4) Acreditación de haber realizado consulta, al menos, a tres empresas, o la imposibilidad de la misma.

c) Si la cuantía del presupuesto de la obra a realizar supera los 30.000,00 €, el expediente será tramitado por la Sección de Contratación y deberá contener:

c.1) Propuesta de autorización y disposición del gasto, conformada por el Concejal-Delegado del Área y con el visto bueno del Concejal-Delegado de Hacienda.

c.2) Presupuesto de Ejecución por contrata de las obras.

c.3) Proyecto Técnico de las obras, salvo que la normativa técnica específica no lo requiera, circunstancia que deberá acreditarse en la Memoria Valorada que sustituya al proyecto.

c.4) Informe jurídico, según modelo establecido al efecto por la Sección de Contratación.

c.5) Acreditación de haber realizado consulta, al menos, a tres empresas, o la imposibilidad de la misma.

c.6) Acuerdo de adjudicación por órgano municipal competente en el que se especifique: Objeto del contrato, con remisión al Proyecto a ejecutar, datos del adjudicatario, condiciones del contrato, precio, forma de pago, plazo de ejecución y derechos y obligaciones recíprocas.

### 2. Contratos menores de suministros, servicios y otros

Se adjudicarán como contrato menor los servicios o de suministros de material no inventariable que por su carácter esporádico o extraordinario no permita la tramitación de un contrato conjunto de suministro.

a) Cuando la cuantía del servicio o suministro no supere los 3.000,00 euros, y no se tramiten a través del sistema de Anticipos de Caja Fija (ACF), la propuesta se realizará a través del modelo

normalizado (modelo "BYS") al que se unirá la correspondiente factura y el documento "ADO".

La factura deberá tener la firma del funcionario responsable de la recepción del servicio o suministro, que denote que los servicios o suministros se han prestado de conformidad.

b) Cuando la cuantía sea superior a 3.000,00 euros el expediente contendrá la siguiente documentación:

b.1) Propuesta de adquisición razonada, detallada y valorada suscrita por el Concejal-Delegado del Área, con el visto bueno del Concejal-Delegado de Hacienda.

b.2) Informe jurídico, según modelo establecido al efecto por la Sección de Contratación.

b.3) Acreditación de haber realizado consulta, al menos, a tres empresas, o la imposibilidad de la misma.

b.4) Acuerdo de adjudicación que contenga los elementos esenciales de la relación contractual: Adjudicatario, objeto, forma de pago, plazo de ejecución, derechos y obligaciones de las partes.

#### **CUADRAGÉSIMA.- Capítulos tercero y noveno del Estado de Gastos**

Los gastos financieros de los capítulos tercero y noveno del Estado de Gastos, se ajustarán a las siguientes reglas:

1ª) Los originados por intereses o amortizaciones que sean consecuencia de operaciones de préstamo y/o crédito a largo plazo, o de operaciones de tesorería, se justificarán con las notas de cargo conformadas por la Tesorería Municipal.

2ª) Los originados por intereses o amortizaciones derivados de operaciones no financieras, se justificarán mediante los cuadros de amortización aprobados por el órgano municipal competente.

#### **CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Reconocimiento extrajudicial de créditos**

1. Se tramitará el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en Ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al Presupuesto corriente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, las siguientes obligaciones procedentes de Ejercicios anteriores:

a) Los atrasos a favor del personal.

b) Los gastos debidamente comprometidos en Ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito correspondientes.

c) Los gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

2. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Corporación.

3. El expediente para el reconocimiento de esta clase de obligaciones será tramitado por la Intervención Municipal y deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa suscrita por Técnico competente, conformada por el Concejal-Delegado de Hacienda.





b) Certificaciones de obra, facturas o documentos acreditativos del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por los órganos gestores del gasto.

c) Informe jurídico.

d) Informe de la Intervención Municipal.

## **CAPÍTULO III.- Pagos “a justificar”**

### **CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Concepto y delimitación**

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. Los conceptos presupuestarios de libramientos de fondos a justificar se limitan a los contenidos en el Capítulo 2 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos, a aquellos suministros menores que no requieran trámite contractual alguno, y a los pagos derivados de expropiaciones.

2. Con carácter excepcional, podrán expedirse “a justificar” las órdenes de pago necesarias para hacer efectivos los gastos derivados de la contratación de artistas, cuando así sea necesario.

3. No obstante, el Presidente, por razones justificadas, podrá ampliar los conceptos a los que resulte de aplicación la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

### **CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Expedición de órdenes de pago**

1. Las órdenes de pago “a justificar” se expedirán a favor de los Cajeros pagadores designados por Resolución del Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que éste haya efectuado o pueda conferir, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

2. La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la adopción por el órgano municipal competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informe sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden de pago y sobre la motivación del importe de los fondos cuyo libramiento anticipado se solicita, y sin perjuicio del informe que, al respecto, pueda emitirse por la Intervención Municipal.

3. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios a Cajeros pagadores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

### **CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Situación y disposición de los fondos**

1. El importe de las órdenes de pago “a justificar” se abonará mediante transferencia a las cuentas corrientes abiertas a los respectivos Cajeros pagadores en la entidad financiera donde se encuentren abiertas las cuentas del Ayuntamiento de León; mediante entrega material de los fondos al perceptor; o mediante la entrega de un talón bancario contra la cuenta corriente del Ayuntamiento.

2. En su caso, los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán en la cuenta operativa del Ayuntamiento con aplicación al concepto oportuno del presupuesto vigente.

3. Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante la entrega de cheques, expedidos nominativamente y autorizados por el Cajero pagador.

#### **CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Aplicación de los fondos**

1. Los fondos recibidos por el Cajero pagador únicamente podrán ser destinados a las finalidades para las que han sido previstos.
2. A tal efecto, el Cajero pagador deberá conservar las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos recibidos.

#### **CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Cuenta justificativa**

1. Los Cajeros pagadores quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes del cierre del ejercicio, estando sujetos al régimen de responsabilidad que establece la normativa vigente.

2. En el supuesto de que no se aplicase la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la correspondiente nota de abono de la entidad financiera, acreditativa de su reintegro en la cuenta operativa del Ayuntamiento de León.

3. La cuenta justificativa se formará y rendirá por el Cajero pagador, y a ella se añadirá informe de la Tesorería Municipal.

4. La cuenta, a la que se unirá la documentación justificativa de la aplicación de los fondos recibidos por el Cajero pagador, acompañada de la propuesta de aprobación y del informe de la Tesorería Municipal, se remitirá a la Intervención Municipal para su fiscalización.

5. Los justificantes de los fondos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1ª) El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser el Excmo. Ayuntamiento de León.

2ª) La factura deberá ser original, pudiendo adjuntarse a la misma, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias.

3ª) En la factura, el Cajero pagador deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.

4ª) En la factura constará el recibí o cobrado y la firma de quien factura.

5ª) No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle del concepto y el desglose del IVA correspondiente.

6ª) En el caso de que quien realice los trabajos sea un persona física sujeta a IRPF, deberá desglosarse en la factura el importe de la retención por este concepto (profesionales, ponentes, etc.).

En este supuesto, se elaborará una cuenta justificativa propia para esta clase de gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

6. Sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas, corresponderá al Presidente de la Corporación, previa fiscalización por la Intervención Municipal, la aprobación, si procede, de la referida cuenta justificativa.

#### **CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Requerimiento**

1. Los Cajeros pagadores que no hubiesen presentado las cuentas justificativas dentro del



plazo máximo establecido serán requeridos para ello por el Interventor Municipal.

2. El Interventor deberá comunicar tal situación al Ordenador de pagos, a los efectos establecidos en el artículo 146 de la Ley General Presupuestaria.

## **CAPÍTULO IV.- Anticipos de Caja Fija**

### **CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Concepto y delimitación**

1. Se entiende por Anticipo de Caja Fija (ACF) las provisiones de fondos de carácter permanente que se realicen a favor de los Cajeros pagadores designados por la Presidencia para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del Presupuesto del Ejercicio en que realicen los gastos periódicos y repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

2. En particular, se podrán atender mediante el sistema de ACF los gastos que correspondan a los conceptos siguientes:

- a) Gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación: conceptos 210, 211, 212, 213, 214, 215 y 219.
- b) Material de oficina: concepto 220.
- c) Suministros: concepto 221.
- d) Comunicaciones: concepto 222.
- e) Transportes: concepto 223.
- f) Gastos diversos: concepto 226.
- g) Indemnizaciones por razón del servicio: artículo 23.

### **CUADRAGÉSIMA NOVENA.- Límites cuantitativos**

1. La cuantía global de los ACF concedidos no podrá exceder del 10 por 100 del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes y servicios del Presupuesto vigente en cada Ejercicio.

2. No podrán realizarse pagos individualizados con cargo a un ACF superiores a 3.000,00 €, sin que sea posible el fraccionamiento de un único gasto en varios pagos.

### **QUINCUAGÉSIMA.- Constitución del anticipo**

1. La constitución del ACF y, en su caso, su modificación, se llevará a cabo mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por ésta, procurando que cada Área disponga de su propio sistema de anticipo.

2. La solicitud del ACF se efectuará por el Concejal-Delegado del Área, con el visto bueno del Concejal-Delegado de Hacienda, recogiendo los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la solicitud del ACF.
- b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos.
- c) Especificación de las aplicaciones presupuestarias que lo conforman, dentro de los conceptos definidos en la Base 48ª de este documento; sus importes anuales, que en ningún caso serán superiores al importe de los créditos del presupuesto vigente; y el importe del anticipo, calculado en

función del número de reposiciones previstas en el artículo siguiente.

3. En la expresada Resolución se podrán establecer límites cuantitativos particulares para determinados gastos, así como los tipos de pago aplicables. Asimismo, se designará el Cajero pagador que tomará a su cargo la gestión del anticipo otorgado, y se fijará la cuantía del metálico dispuesta por éste.

4. Las provisión de fondos se realizará mediante transferencia a una cuenta corriente abierta en la entidad financiera colaboradora designada por la Tesorería Municipal, con el título de "Excmo. Ayuntamiento de León. Anticipo de Caja Fija nº \_\_\_".

5. Los fondos librados conforme a lo previsto en esta Base tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la tesorería del Ayuntamiento de León.

6. A fin de asegurar la existencia de dotación crediticia suficiente para la imputación de los gastos satisfechos mediante el sistema de ACF, al inicio de cada periodo de reposición se contabilizará, por cada anticipo, una operación de retención de crédito (RC) en las aplicaciones presupuestarias que lo conforman y por los importes previstos.

#### **QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Situación y disposición de los fondos**

1. El importe de las órdenes de pago por constitución, variación o reposición del ACF, se abonará mediante transferencia a las cuentas corrientes a las que se refiere la Base 50ª.

2. Los intereses que produzcan los referidos fondos se ingresarán en la cuenta operativa del Ayuntamiento de León con aplicación al concepto oportuno del Presupuesto vigente.

3. Las disposiciones de los fondos a favor de personas o entidades que figuren en el fichero de terceros con un código de cuenta corriente se harán efectivas mediante transferencia, que será autorizada con la firma del Cajero pagador. No obstante, a petición del interesado, podrán ser satisfechas mediante cheques expedidos nominativamente y autorizados por el Cajero pagador.

4. Se autoriza la existencia en las cajas pagadoras de cantidades en efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía, siendo responsables de dichas cantidades los Cajeros pagadores habilitados.

#### **QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Aplicación de los fondos**

1. Los fondos recibidos por el Cajero pagador únicamente podrán ser destinados a las finalidades para las que han sido previstos.

2. A tal efecto, el Cajero pagador deberá conservar las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

#### **QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Reposición y justificación del anticipo**

1. La reposición de los fondos del ACF se realizará de acuerdo con las necesidades del Cajero, y nunca en número superior a una al mes.

2. El Cajero pagador que reciban un ACF rendirá cuentas por los gastos atendidos con el mismo a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

3. Necesariamente habrá de rendirse cuenta de los fondos recibidos con anterioridad al cierre de cada Ejercicio, al objeto de que los gastos atendidos con el anticipo se imputen al mismo.



4. Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder del Cajero pagador se utilizarán por éste, en el siguiente Ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió, salvo que el Cajero pagador no disponga de cuenta abierta, caso en el que reintegrará el total sobrante.

5. Los justificantes de los fondos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1ª) El titular de la factura o documento de gasto siempre deberá ser el Excmo. Ayuntamiento de León.

2ª) La factura deberá ser original, pudiendo adjuntarse a la misma, albaranes de entrega, no admitiéndose fotocopias.

3ª) En la factura, el Cajero pagador deberá expresar su conformidad con la misma, firmando el documento justificativo del gasto.

4ª) En la factura constará el recibí o cobrado y la firma de quien factura.

5ª) No se aceptará ninguna factura que no contenga el detalle del concepto y el desglose del IVA correspondiente.

6ª) En el caso de que quien realice los trabajos sea un persona física sujeta a IRPF, deberá desglosarse en la factura el importe de la retención por este concepto (profesionales, ponentes, etc.).

En este supuesto, se elaborará una cuenta justificativa propia para esta clase de gastos, facilitando la tarea de la presentación de información tributaria ante la Hacienda Pública.

6. Sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas, corresponderá al Presidente de la Corporación, previa fiscalización por la Intervención Municipal, la aprobación, si procede, de la cuenta justificativa del ACF.

7. Aprobada dicha cuenta, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue autorizará la reposición de fondos del ACF con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe del mismo, limitándose el control fiscal en este trámite a comprobar que el importe de la reposición coincide con el de la cuenta justificativa, con independencia del resultado de la posterior fiscalización de dicha cuenta.

#### **QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Cancelación del anticipo**

1. La cancelación del ACF podrá llevarse a cabo con motivo de modificaciones de tipo organizativo y presupuestario y, en general, cuando se considere conveniente para una mejor utilización de los fondos públicos.

2. La cancelación del ACF implicará asimismo la cancelación de la cuenta bancaria asociada.

#### **QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- Fiscalización de las cuentas justificativas**

1. La Intervención Municipal examinará las cuentas justificativas de los anticipos rendidas por los Cajeros pagadores y sus justificantes, pudiendo utilizar para ello procedimientos de muestreo, emitiendo informe en el que se hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen realizado.

2. El informe y, en su caso, las alegaciones presentadas por el Cajero pagador se pondrán en conocimiento del Presidente de la Corporación para la adopción por éste de las medidas legales que

resulten procedentes para la salvaguarda de los derechos de la Hacienda Municipal.

3. Para el seguimiento contable de los Anticipos de Caja Fija (ACF) se estará a lo dispuesto en las reglas 34 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad local aprobada por Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre.

## **CAPÍTULO V.- Proyectos de Gasto**

### **QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- Definición y características**

1. El proyecto de gasto se define como una unidad de imputación de créditos procedentes de una o varias aplicaciones presupuestarias, cuya ejecución, con independencia de que pueda extenderse a uno o varios Ejercicios presupuestarios, requiere un seguimiento y control individualizado.

2. Todo proyecto de gasto deberá estar identificado, a lo largo de toda su vida, por un código único e invariable.

3. Los proyectos de gasto se clasifican en:

- a) Proyectos de Inversión.
- b) Gastos con financiación afectada.
- c) Otros proyectos de gasto.

4. Los "proyectos de inversión" son aquellos en los que se concreta la actividad inversora de la Entidad Municipal, y se incluirán en el "Anexo de Inversiones" aprobado para cada Ejercicio junto con el Presupuesto correspondiente.

Los créditos incluidos en cada uno de los modos de financiación previstos tienen el carácter de mera previsión, efectuándose la aplicación definitiva en el momento de la autorización del gasto (A), una vez consolidada tal financiación, y en el marco de la normativa presupuestaria, contable y urbanística de aplicación.

5. Bajo la denominación de "otros proyectos de gasto" se incluirán aquéllos que no puedan ser considerados como de inversión, y que constituyen una unidad susceptible de seguimiento y control independiente.

6. Por cada Proyecto deberá especificarse:

- a) Código de identificación.
- b) Denominación del proyecto.
- c) Año de inicio y año de finalización previsto.
- d) Importe total previsto.
- e) Anualidad estimada para cada uno de los Ejercicios.
- f) Programa de financiación, determinando si se financian con recursos generales o con ingresos afectados.
- g) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.
- h) Vinculación de los créditos de gasto.



7. Cuando el proyecto de gasto se desglose en niveles inferiores (expediente, subexpediente, fase, etc.), cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

## **QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- Vinculación de los créditos asignados a proyectos de gasto**

1. En general, salvo que expresamente se les asigne carácter no vinculante, los créditos presupuestarios asignados a los proyectos de gasto, tendrán carácter vinculante en sí mismos.

2. Si dichos créditos se declararán no vinculantes, sus aplicaciones quedarán sujetas a los niveles de vinculación general definidos en la Base 6ª.

## **QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- Redistribución de créditos entre proyectos de gasto**

1. Mediante la redistribución de créditos entre proyectos de gasto que pertenezcan a una misma bolsa de vinculación, se podrán modificar los créditos presupuestarios entre distintos proyectos de gasto, así como dar entrada a nuevos proyectos de gasto, siempre que los aumentos y disminuciones de tales créditos se compensen entre sí.

2. La redistribución de créditos entre proyectos de gasto cuyos créditos presupuestarios pertenezcan a una misma bolsa de vinculación no exigirá la incoación de expediente de modificación de créditos siempre que los aumentos propuestos queden compensados con las disminuciones, permaneciendo invariable el montante global del crédito asignado a la bolsa de vinculación.

3. El órgano gestor del gasto será el competente para formular propuesta de redistribución de créditos.

4. La aprobación de la propuesta, una vez informada por la Intervención Municipal, corresponderá al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las competencias que éste tenga conferidas, siendo de aplicación lo dispuesto en las Bases 61ª y 62ª para los proyectos de gasto con financiación afectada.

## **CAPÍTULO VI.- Gastos con financiación afectada**

### **QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- Definición y características**

1. Los gastos que, bien por imperativo legal, bien por su naturaleza o condiciones especiales, deban financiarse con ingresos concretos, deberán ser objeto de control y seguimiento específico en correlación con los ingresos que los financian.

2. A estos efectos, se entenderán por gastos con financiación afectada cualesquiera proyectos de gasto de los definidos en la Base 56ª que, bien por sus características particulares, bien por acuerdos con otros Entes de derecho público o privado, se financien, total o parcialmente, con ingresos específicos o con aportaciones concretas.

3. Todo gasto con financiación afectada estará identificado por un código definido, en la medida de lo posible, con los criterios establecidos en la Base 56ª, que será único e invariable a lo largo de toda su vida.

#### **SEXAGÉSIMA.- Disponibilidad de los créditos presupuestarios**

1. La disponibilidad de los créditos presupuestarios asignados a gastos con financiación afectada quedará condicionada a la efectividad de los recursos afectados a su financiación. Hasta ese momento permanecerán en situación de no disponibles.

2. En particular, los créditos que se financien, total o parcialmente, mediante operaciones de crédito, quedarán en situación de no disponibles hasta la aprobación de la operación por la entidad financiera y la obtención, en su caso, de la autorización del órgano correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y ss. del TRLRHL.

3. Los créditos que se financien, total o parcialmente con enajenación de inversiones quedarán en situación de no disponibles hasta que no se produzca la adjudicación de la correspondiente enajenación.

#### **SEXAGÉSIMA PRIMERA.- Cambio de finalidad de los créditos**

La utilización de los créditos asignados a gastos con financiación afectada para finalidades distintas de las previstas en el Presupuesto del Ejercicio 2014 requerirá, cuando resulte procedente, la autorización previa de la persona o Entidad que financia total o parcialmente el gasto.

#### **SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- Utilización de los excedentes en los gastos subvencionados**

1. Los créditos asignados a programas de gasto que resulten liberados como consecuencia de aportaciones o subvenciones recibidas, podrán ser utilizados como recurso para la financiación de créditos adicionales, transferencias de crédito, o, en su caso, para la redistribución de créditos entre proyectos de gasto regulada en la Base 58<sup>a</sup>. Asimismo, podrán destinarse a la amortización de las operaciones de crédito utilizadas en la financiación del programa.

2. Del mismo modo, las aportaciones o subvenciones recibidas con posterioridad a la ejecución de los programas de gasto a los que van destinadas, podrán generar crédito en dichos programas.

3. Sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas, corresponde al Presidente de la Corporación adoptar los acuerdos pertinentes sobre la utilización de tales excedentes, que deberán respetar, necesariamente, la naturaleza –corriente o de capital– de la aportación o subvención recibida.

### **TÍTULO III.- De la ejecución del Presupuesto de Ingresos**

#### **CAPÍTULO I.- Régimen general de los ingresos**

##### **SEXAGÉSIMA TERCERA.- Disposiciones Comunes**

1. Las distintas operaciones contables a que puede dar lugar el desarrollo del Presupuesto de Ingresos, es la que se define en los siguientes artículos del presente Capítulo.

2. Los documentos contables de ingresos serán expedidos de forma automática por el sistema informático-contable SICAL, una vez que haya sido registrada la operación.





## SEXAGÉSIMA CUARTA.- **Modificación de las previsiones iniciales**

1. La modificación de las previsiones iniciales de ingresos siempre vendrá originada por una modificación de los créditos presupuestarios de gastos.

2. La modificación en aumento de las previsiones de ingresos se producirá como consecuencia de una modificación al alza de los créditos presupuestarios siempre que su financiación esté constituida, total o parcialmente, por alguno de los recursos siguientes:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Compromisos de ingresos.
- c) Mayores derechos reconocidos sobre los inicialmente previstos.

3. La modificación en disminución de las previsiones de ingresos se producirá en los casos en que se efectúen bajas por anulación de créditos presupuestarios siempre que éstas supongan una disminución del importe total de los créditos asignados en el correspondiente Presupuesto.

4. La resolución o acuerdo por el que se autoriza el expediente de modificación de créditos justifica el registro contable de la operación y la expedición del documento contable "MP-I".

## SEXAGÉSIMA QUINTA.- **Compromisos de ingresos**

1. El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan de forma pura o condicionada con el Ayuntamiento de León, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2. Cuando se concierten compromisos de ingresos que se hayan de extender a varios Ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

Esta clase de compromisos será objeto de contabilización independiente.

3. En los casos de subvenciones y operaciones de crédito, la aceptación de la subvención concedida y la aprobación definitiva de la operación crediticia por el órgano municipal competente, dará lugar a la contabilización del compromiso y a la emisión del correspondiente documento contable.

4. Cuando, como consecuencia de un compromiso de ingreso, se produzca una generación de crédito, previa o simultáneamente a dicha modificación se anotará dicho compromiso.

## SEXAGÉSIMA SEXTA.- **Compromisos realizados**

Se entenderá que el compromiso de ingreso ha sido realizado, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones que, en cada caso, se establezcan, la totalidad o parte de su importe sea exigible, surgiendo, por tanto, un derecho a favor del Ayuntamiento de León que quedará contraído en su contabilidad y debidamente contabilizado.

## SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.- **Reconocimiento de los derechos a cobrar**

1. El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se realiza la anotación en contabilidad

de un derecho de cobro a favor del Ayuntamiento de León procedente de un ingreso ya liquidado.

2. El reconocimiento del derecho de cobro, que en todo caso se aplicará al Presupuesto de Ingresos del Ejercicio en curso, podrá efectuarse en dos momentos diferentes:

- a) Reconocimiento previo al ingreso (documento "RD").
- b) Reconocimiento simultáneo al ingreso (documento "RDI").

3. Cuando el reconocimiento de los derechos sea previo al ingreso habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.

4. Cuando el reconocimiento de los derechos sea simultáneo al ingreso, se distinguirá entre declaraciones, autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa.

#### **SEXAGÉSIMA OCTAVA.- Derechos de contraído previo**

1. Procederá el reconocimiento del derecho tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor del Ayuntamiento de León. No obstante:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se reconocerá el derecho en el momento de la formulación del cargo a la Tesorería municipal.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se reconocerá el derecho cuando sea formulado el correspondiente cargo a la Tesorería Municipal.

2. A tal efecto, se integrarán los subsistemas de gestión, recaudación y contabilidad de manera que sea posible realizar un control y seguimiento de los recibos y liquidaciones generados y cargados, mediante la toma de razón en contabilidad de los cargos y datas correspondientes.

3. En general, la contabilización de los ingresos de contraído previo, tanto los de ingreso directos, como los de ingreso por recibo, se llevará a cabo de forma automática por el sistema SICAL mediante un proceso de validación de las remesas generadas por el órgano de Gestión. Las resoluciones por las que se aprueben las liquidaciones justificarán el registro contable de la operación y la expedición del resumen contable automático del reconocimiento de derechos.

4. No obstante, el registro contable del reconocimiento de derechos correspondiente a los padrones anuales cuyo cobro en período voluntario se efectúen a través de entidades financieras, se llevará a cabo por medio de resumen contable anual.

#### **SEXAGÉSIMA NOVENA.- Derechos de contraído simultáneo**

1. Los ingresos que correspondan a subvenciones y operaciones de crédito, así como los realizados en la Caja, tienen la consideración de derechos de contraído simultáneo, de forma que el registro del derecho en contabilidad se produce en el momento de la aplicación definitiva del ingreso, que se realizará con la materialización del cobro.

2. En las autoliquidaciones, el reconocimiento del derecho se producirá de forma automática en el momento de la aplicación definitiva de los ingresos del subsistema de recaudación.



## **CAPÍTULO II.- Gestión de los ingresos**

### **SEPTUAGÉSIMA.- Recaudación de derechos**

1. En la ejecución del Presupuesto de Ingresos, la recaudación, ya sea en período voluntario o ejecutivo, supone la realización de los derechos liquidados a favor del Ayuntamiento de León, dando lugar a la entrada material o virtual de fondos en la Tesorería.

2. Los ingresos presupuestarios podrán ser de dos tipos:

a) De contraído previo, ya sean de ingreso directo o por recibo, que surgirán cuando se produzca el ingreso de un derecho que se haya reconocido con anterioridad.

b) De contraído simultáneo, ya sean autoliquidaciones u otras que no precisen previa liquidación administrativa, en las que como consecuencia del ingreso, se producirá el reconocimiento del derecho.

### **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- Procedimientos de ingreso**

1. Los ingresos en la Tesorería se podrán producir:

a) En las cajas de efectivo.

b) En cuentas operativas de ingresos y pagos abiertas en entidades financieras.

c) En las cuentas restringidas de recaudación abiertas, a nombre del Ayuntamiento de León, en entidades financieras.

2. A efectos de su registro contable, y en función de los procedimientos de gestión y recaudación establecidos, en los ingresos en cajas y cuentas bancarias se habrá de distinguir entre:

a) Ingresos directos realizados por terceros que se relacionen con el Ayuntamiento de León.

b) Ingresos procedentes de Entidades Colaboradoras con las que se haya concertado, total o parcialmente, el servicio de recaudación.

c) Ingresos procedentes de otros Entes Públicos que administren y gestionen recursos por cuenta del Ayuntamiento de León.

d) Ingresos procedentes de agentes recaudadores con los que se haya concertado, total o parcialmente, el servicio de recaudación.

### **SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- Ingresos directos**

1. La contabilización de los ingresos producidos directamente en las cajas de efectivo o cuentas bancarias, ya sean éstas últimas operativas o restringidas de recaudación, se llevará a cabo mediante el procedimiento de aplicación diferida de los ingresos.

2. Para ello, y por los ingresos que tengan lugar en las cajas de efectivo o cuentas bancarias, diariamente la Tesorería realizará su aplicación provisional con abono a determinados conceptos de carácter no presupuestario, para su posterior aplicación definitiva una vez conocida la naturaleza del ingreso.

3. El sistema ejecutará de forma automática el registro contable de la aplicación provisional

de los ingresos, a través de los movimientos de los diferentes ordinales, y expedirá las correspondientes hojas de arqueo.

4. La aplicación definitiva de los ingresos corresponde a la Intervención Municipal. El registro contable se llevará a cabo de forma manual o automática, a través del subsistema de recaudación, mediante la aplicación individual o por resumen contable de los ingresos.

#### **SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Ingresos en las cajas de efectivo de la Tesorería**

1. Los ingresos realizados en las cajas de efectivo de la Tesorería Municipal se aplicarán bien de forma individualizada, bien por resumen contable.

2. La aplicación individual del ingreso requerirá que, con carácter previo, la Intervención Municipal introduzca los datos correspondientes al mismo, para la generación por el sistema de un número de expedición de ingreso. Generado dicho número, la Tesorería obtendrá de forma automática la carta de pago para su entrega al interesado, actualizándose en ese preciso momento el ordinal.

3. La aplicación definitiva de los ingresos individuales se realizará diariamente, a través de un proceso automático, por la Intervención Municipal, expidiendo el sistema los documentos contables individuales que corresponden al ingreso y al reconocimiento simultáneo del derecho.

4. En la aplicación de ingresos por resumen contable, la Tesorería introducirá el movimiento en el ordinal y obtendrá la hoja de arqueo. La aplicación definitiva se llevará a cabo de forma manual por la Intervención Municipal, obteniendo el resumen contable correspondiente al ingreso y al reconocimiento simultáneo del derecho.

5. Diariamente se ingresarán en la cuenta operativa la totalidad de los ingresos realizados en las cajas de efectivo de la Tesorería Municipal.

#### **SEPTUAGÉSIMA CUARTA.- Ingresos en las cajas de efectivo de la Recaudación**

1. Diariamente el subsistema de Recaudación transmitirá al subsistema de Tesorería la información sobre los ingresos habidos en la Recaudación Municipal, al objeto de actualizar los ordinales correspondientes y posibilitar la aplicación provisional de los mismos.

2. La compensación de tributos producirá movimientos de ingreso en el ordinal "Caja compensación".

3. La aplicación definitiva se llevará a cabo mensualmente, expidiendo el sistema los resúmenes contables correspondientes a la recaudación obtenida por los recibos, ingresos directos y autoliquidaciones.

4. El importe de la recaudación diaria se ingresará en la cuenta operativa.

#### **SEPTUAGÉSIMA QUINTA.- Ingresos en las cuentas operativas**

1. Verificado el ingreso, la Tesorería introducirá el movimiento en el ordinal, con indicación de la línea de arqueo que corresponde al mismo, para la obtención automática de la hoja de arqueo correspondiente al ordinal.

2. La Tesorería enviará los justificantes de ingreso a la Intervención Municipal para la aplicación definitiva del ingreso, expidiendo el sistema, en función de la línea de arqueo asignada, el documento contable individual correspondiente al ingreso y al reconocimiento del derecho. La Intervención Municipal podrá modificar la línea de arqueo asignada por la Tesorería a la vista del contenido del



justificante de ingreso.

3. Los recursos afectados para los que no resulte posible o no sea conveniente su imputación al Presupuesto de Ingresos, se contabilizarán inicialmente dentro de la agrupación “ingresos afectados pendientes de aplicación”, de carácter no presupuestario. La aplicación definitiva de este tipo de ingresos se llevará a cabo mediante una operación de rectificación contable, causando baja el ingreso no presupuestario y alta el ingreso aplicado definitivamente al presupuesto de ingresos, con imputación al código presupuestario correspondiente.

### **SEPTUAGÉSIMA SEXTA.- Ingresos en cuentas restringidas de recaudación**

1. Diariamente el subsistema de recaudación transmitirá el subsistema de Tesorería la información sobre los ingresos habidos en las cuentas restringidas de recaudación, al objeto de actualizar los ordinales correspondientes y posibilitar la aplicación provisional de los mismos.

2. La aplicación definitiva se llevará a cabo mensualmente, expidiendo el sistema los resúmenes contables correspondientes a la recaudación obtenida por recibos e ingresos directos.

3. No obstante, la aplicación de los ingresos obtenidos a través de cuentas restringidas que se encuentren fuera del subsistema de recaudación, se llevará a cabo mensualmente, a través de resumen contable.

### **SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA.- Ingresos realizados a través de Entidades Colaboradoras**

1. Los ingresos procedentes de las Entidades Colaboradoras por el servicio de recaudación de padrones se registrarán en el ordinal correspondiente.

2. Efectuada la aplicación provisional, con carácter previo a su aplicación definitiva por la Intervención Municipal se llevará a cabo el proceso de clasificación definitiva al objeto de indicar al sistema la naturaleza de los ingresos recibidos, para, posteriormente, registrar la aplicación definitiva de los mismos de forma manual, en función de la información recibida al respecto.

### **SEPTUAGÉSIMA OCTAVA.- Ingresos gestionados por otros Entes Públicos**

1. Se trata de ingresos pertenecientes al Ayuntamiento de León que, en virtud de convenio, gestionan y recaudan otros Entes Públicos.

2. Este tipo de ingresos se registrará en el ordinal correspondiente.

3. La clasificación y aplicación definitivas se realizará de forma idéntica a la señalada en la Base 72<sup>a</sup>4 de este documento.

### **SEPTUAGÉSIMA NOVENA.- Ingresos a través de agentes recaudadores**

1. Los ingresos efectuados por agentes recaudadores se formalizarán a requerimiento de la Tesorería y, en todo caso, al término de cada mes, en la cuenta operativa del Ayuntamiento, y se registrarán en el ordinal correspondiente.

2. La clasificación y aplicación definitivas se ejecutará de forma automática por la Intervención Municipal en base a la información suministrada por el subsistema de Recaudación.

#### **OCTOGÉSIMA.- Devolución de ingresos indebidos**

1. Los pagos por devolución de ingresos tienen por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades indebidamente ingresadas, o en exceso, en la Tesorería Municipal.

2. En función del motivo que dé lugar a la devolución del ingreso, cabe distinguir entre:

a) Devolución de ingresos por anulación de liquidación indebidamente practicada.

b) Devolución de ingresos duplicados o excesivos.

#### **OCTOGÉSIMA PRIMERA.- Devolución de ingresos por anulación de liquidación**

1. Las devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas se aplicarán al Presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, con independencia del Presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.

2. El mantenimiento del equilibrio presupuestario exigirá, en algunos casos, que el desequilibrio causado por las devoluciones quede compensado a través de bajas por anulación de créditos de gastos.

3. En cuanto al procedimiento, la Intervención Municipal validará los decretos de devolución generados por el órgano de Gestión, expidiendo el sistema de forma automática los documentos de propuesta de mandamiento de pago por devolución de ingresos.

4. El reconocimiento de la obligación de pago quedará registrado en el momento de la ordenación del pago de la propuesta.

Las órdenes de pago que al cierre del Ejercicio se encuentren pendientes de pago se harán efectivas con cargo al Presupuesto del año siguiente.

5. La realización del pago minorará el importe de la recaudación y de los derechos reconocidos netos, permaneciendo invariable el montante de las cantidades pendientes de cobro.

#### **OCTOGÉSIMA SEGUNDA.- Devolución de ingresos duplicados o excesivos**

Los ingresos duplicados o excesivos, así como la devolución de los mismos, tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de naturaleza acreedora.

#### **OCTOGÉSIMA TERCERA.- Aplazamiento y fraccionamiento**

1. Una vez liquidada la deuda tributaria, y notificadas las condiciones de pago, el Ayuntamiento de León, previa petición del interesado, podrá acordar el aplazamiento o fraccionamiento de aquélla en los casos y en la forma prevista en la normativa vigente.

2. El aplazamiento o fraccionamiento de los derechos reconocidos producirá las anotaciones contables establecidas en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad aprobado por Orden EHA 4041/2004 de 23 de noviembre, debiéndose efectuar, en todo caso, a través del subsistema de recaudación el control de su concesión, situación, número de plazos, vencimientos, garantías prestadas y cancelación de los mismos.

3. Los intereses de demora producidos como consecuencia del fraccionamiento o aplaza-



miento tendrán la consideración de ingresos de contraído simultáneo.

## OCTOGÉSIMA CUARTA.- Procedimiento de apremio

1. Vencidos los plazos de ingreso en período voluntario de las liquidaciones de contraído previo sin que se hubiera satisfecho la deuda, se iniciará el procedimiento de cobro en vía ejecutiva, de acuerdo con la normativa vigente.

2. La iniciación del procedimiento de apremio no producirá anotación contable alguna, debiéndose llevar, a través del subsistema de recaudación, el control de la nueva situación del derecho.

3. La parte de recargo de apremio correspondiente al Ayuntamiento de León será ingresada junto con el importe de los correspondientes recibos o certificaciones de descubierto, y tendrá, en todo caso, la consideración de ingreso de contraído simultáneo.

4. La suspensión del procedimiento de apremio acordada por el órgano competente, no producirá anotación contable alguna, debiendo llevarse, únicamente, el control de la nueva situación del derecho.

## TÍTULO IV.- De la función interventora

### CAPÍTULO I.- Disposiciones comunes

#### OCTOGÉSIMA QUINTA.- Competencia y Objeto

1. Las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, se ejercerán por la Intervención Municipal con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

2. La Intervención Municipal ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y el asesoramiento que estime necesario.

3. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar antes de la adopción del correspondiente acuerdo, todos los actos del Ayuntamiento de León y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos o pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

#### OCTOGÉSIMA SEXTA.- Procedimiento para el ejercicio de la función interventora

1. La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez que hayan sido incorporados al mismo los informes preceptivos y previamente a que se dicte acuerdo por el órgano municipal competente.

2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de la recepción que conste en el registro interno establecido en la Intervención.

Este plazo se reducirá a cinco días, computados de igual forma, cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

El plazo se interrumpirá cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o informes técnicos adicionales que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno.

3. En el caso de obras de emergencia, el expediente tramitado en régimen excepcional se fiscalizará a posteriori.

4. A los efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el Orden del Día de la convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento de León expediente alguno que no haya sido objeto de fiscalización por la Intervención Municipal.

5. No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado de la propuesta del órgano gestor del gasto e incorpore el correspondiente informe técnico-jurídico.

6. No estarán sujetos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven, o sus modificaciones.

#### **OCTOGÉSIMA SÉPTIMA.- Resultado de la fiscalización**

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá emitir informe al efecto, o hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

2. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se mostrara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

3. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de la obligación u ordenación del pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en la forma legalmente establecida.

4. Cuando el reparo se base en insuficiencia o inadecuación del crédito presupuestario propuesto o afecte a materias que sean competencia del Ayuntamiento Pleno, la competencia para resolver la discrepancia corresponderá al Pleno de la Corporación.

5. El procedimiento a seguir, en cualquiera de los dos casos anteriores, será el establecido en los artículos 215 al 218 del TRLRHL.

#### **OCTOGÉSIMA OCTAVA.- Procedimientos para la fiscalización previa limitada**

1. La fiscalización previa limitada de los actos del Ayuntamiento de León y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones de contenido económico, los ingresos o pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (B.O.E. de 13 de junio de 2008), modificada por Resolución de 4 de julio de 2011, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 1 de julio de 2011, por el que se modifica el de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley





General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función Interventora en régimen de requisitos básicos (B.O.E. de 7 de julio de 2011).

2. En la aplicación de la citada normativa se tendrán en cuenta las características y singularidades de las Entidades Locales.

## **TÍTULO V.- De las subvenciones**

### **OCTOGÉSIMA NOVENA.- Normas generales**

1. Las presentes normas serán de aplicación a toda clase de ayudas y subvenciones cuya gestión corresponda en su totalidad al Ayuntamiento de León.

2. Se entenderá por ayuda y subvención toda disposición gratuita de fondos municipales que se otorgue con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento de León, a favor de personas o entidades, públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social, o para promover la consecución de un fin público, o que, en general, contribuyan al desarrollo de los intereses peculiares del municipio y que cumplan los siguientes requisitos:

1º) Que la entrega de fondos se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

2º) Que la entrega de fondos esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

3º) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto una actividad de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública.

3. La concesión de toda subvención deberá ajustarse a las siguientes normas:

1ª) La competencia del órgano concedente.

2ª) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.

3ª) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.

4ª) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico en los términos previstos en las leyes.

5ª) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

4. En lo no previsto en estas Bases será de aplicación lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León.

### **NONAGÉSIMA.- Libramiento de los fondos**

1. El importe de las subvenciones municipales se hará efectivo previa justificación documental de la realización de las actividades o proyectos subvencionados.

2. Solo de forma excepcional y debidamente motivada podrán librarse fondos anticipados que, en todo caso, deberán atenerse a las siguientes normas:

1ª) Deberá acreditarse que el beneficiario está al corriente en sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de León, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

2ª) No será posible expedir un pago anticipado si el beneficiario tiene pendiente de justificación una cantidad anticipada con anterioridad para la misma finalidad, o para otras finalidades, en las que haya finalizado el plazo de justificación previsto sin que se haya aportado la justificación documentada de la aplicación total de la cantidad otorgada.

3ª) Salvo que se establezca motivadamente lo contrario, en los términos previstos por la normativa vigente, será requisito la previa constitución de fianza, aval o garantía suficiente por el importe total de la cantidad anticipada, más un 20 por 100 en concepto de posibles intereses moratorios, con la única excepción de las Entidades exentas por Ley de la prestación de garantías o cauciones.

3. En el supuesto de ayudas de emergencia social otorgadas en aplicación de la "Ordenanza reguladora de las Ayudas de Emergencia Social", las fases de compromiso del gasto (D), reconocimiento de la obligación (O) y orden de pago (P) se acumularán en una fase única, DOP, cuya aprobación corresponde al Concejal-Delegado de Hacienda. A tal efecto, por la Intervención Municipal se diseñará un modelo de impreso para gestionar tales ayudas que recoja dicha acumulación de fases del gasto.

#### **NONAGÉSIMA PRIMERA.- Subvenciones de carácter plurianual**

1. Sólo en circunstancias excepcionales, y por acuerdo Plenario debidamente motivado adoptado de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL, podrán adoptarse compromisos de gasto por subvenciones nominativas de carácter plurianual, previa acreditación del carácter plurianual de la actividad o proyecto objeto de la subvención, a cuyo efecto el expediente tramitado deberá contener un Programa Anual en el que se detallen y cuantifiquen las tareas, actividades o inversiones a realizar en cada Ejercicio presupuestario de imputación.

2. En todo caso deberán tenerse en consideración las disposiciones contenidas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

#### **NONAGÉSIMA SEGUNDA.- Beneficiarios**

1. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de León las personas físicas o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 5 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León.

2. Los beneficiarios de tales subvenciones ostentarán los derechos y quedarán sujetos a las obligaciones recogidas en el artículo 8 de dicha Ordenanza General.

#### **NONAGÉSIMA TERCERA.- Procedimientos de concesión de las subvenciones**

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de León se ajustará a los procedimientos establecidos en el Título II de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León.

#### **NONAGÉSIMA CUARTA.- Subvenciones directas para el Ejercicio 2014**

1. En el Ejercicio 2014, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2.a) de la Ley Gene-



ral de Subvenciones, se otorgarán las subvenciones directas que seguidamente se detallan y por los importes máximos que se indican:

Órgano	Programa	Subconcepto	Descripción	Crédito Inicial (€)
10	16200	46703	Aportación al Consorcio Provincial de R.S.U.	471.000,00
15	24110	44921	Aportación al ILDEFE, S.A.	790.000,00
06	15110	44920	Aportación al ILRUV, S.A.	350.000,00
01	16100	47900	Aportación a Aguas de León, S.L.	53.804,82
13	43200	46704	Aportación al Consorcio Provincial de Turismo	153.000,00
15	94310	46701	Aportación al Consorcio Interm. Polígono Industrial de León	100.000,00
02	94310	46702	Aportación al Consorcio Prov. Promoción Aeropuerto de León	40.000,00
17	94300	46801	Junta Vecinal de Armunia	70.000,00
17	94300	46802	Junta Vecinal de Trobajo del Cerecedo	80.000,00
17	94300	46803	Junta Vecinal de Oteruelo de la Valdoncina	55.000,00
15	24110	44922	Aportación a la FULDEFE	30.000,00
30	91220	48914	Aportación a los Grupos Políticos de la Corporación	62.963,00
08	33400	44927	Fundación Vela Zanetti	25.000,00
11	92400	48900	Federación de Asociaciones de vecinos "Rey Ordoño"	28.000,00
09	34100	48900	Club Deportivo Ademar León	135.000,00
09	34100	48900	Club Fundación Baloncesto León	15.000,00
09	34100	48900	Club León Balonmano (CLEBA)	25.000,00
09	34100	48900	Club Baloncesto Aros	25.000,00
09	34100	48900	Club Deportivo Ritmo	10.000,00
09	34100	48900	Club Sprint Atletismo León	15.000,00
09	34100	48900	León Fútbol Femenino	9.000,00
09	34100	48900	Club Ajedrez Ciudad de León	28.000,00
09	34100	48900	Club Ciclista de León	3.000,00
			Total...	2.573.767,82

2. Con carácter general, los importes indicados en la relación anterior no deben superar el 90 por 100 del coste de la actividad o proyecto subvencionado.

Se exceptúan de ello las subvenciones directas que tienen el carácter de cuota de socio y aquellas en las que el Pleno, por razones de excepcional interés público, expresamente motivadas y acreditadas, acuerde la financiación del coste total de la actividad o proyecto subvencionado.

3. En ningún caso el importe de la subvención municipal podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o Entes Públicos, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad o proyecto justificado por el beneficiario.

## NONAGÉSIMA QUINTA.- Justificación de las subvenciones

La justificación por los beneficiarios de las subvenciones recibidas del Ayuntamiento de León se ajustará a lo dispuesto en el Título III de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León.

#### **NONAGÉSIMA SEXTA.- Fiscalización de las subvenciones**

1. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de León quedan sujetas al control financiero regulado en el Título IV de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León.

2. Asimismo, será de aplicación a dichas subvenciones el régimen de fiscalización previa limitada al que se refiere la Base 88ª de este documento.

#### **NONAGÉSIMA SÉPTIMA.- Reintegro de las subvenciones**

1. En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de León, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados en las presentes Bases, o cuando se acrediten otras circunstancias que pongan de manifiesto el incumplimiento de las obligaciones del beneficiario durante el proceso de control financiero posterior al pago, el Ayuntamiento de León exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de aquéllas el reintegro de las cantidades concedidas y, en su caso, de los intereses de demora correspondientes.

2. En tales supuestos, las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de León serán objeto de reintegro con el alcance establecido en la vigente legislación en materia de subvenciones y lo regulado en el Título V de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León.

#### **NONAGÉSIMA OCTAVA.- Responsabilidad y régimen sancionador**

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de León quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador previsto en la Ley General de Subvenciones, en la normativa reguladora del Tribunal de Cuentas y en el Título VI de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de León.

## **Disposiciones Finales**

#### **PRIMERA.- Expediente administrativo**

1. Con carácter general, los expedientes administrativos sujetos a fiscalización deberán estar formados con arreglo a lo dispuesto en el artículo 162.4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales (en adelante, ROFyRJEL).

2. Cuando el expediente se inicie de oficio, ello se hará mediante Providencia del órgano municipal competente para ello.

3. Antes de su resolución, en los expedientes administrativos se incluirá un informe técnico-jurídico del Servicio, Sección, Negociado, Oficina o Departamento que lo tramita elaborado en los términos previstos en el artículo 175 del ROFyRJEL.

4. Los expedientes se remitirán a la Intervención Municipal completos, con los antecedentes que hayan de servir de base para la adopción de los acuerdos procedentes y con los informes técnicos y jurídicos preceptivos, al objeto de proceder a la fiscalización del acto al que se refiere el expediente.



**SEGUNDA.- Normativa supletoria**

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente en materia económico-financiera de las Entidades Locales.

**TERCERA.- Entrada en vigor**

Las presentes Bases entrarán en vigor juntamente con el Presupuesto General del Ayuntamiento de León correspondiente al Ejercicio 2014, y mantendrán su vigencia en los términos establecidos en el apartado 2 de la Base 1ª de este documento.

León, a 8 de julio de 2014  
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Emilio Gutiérrez Fernández